

Règlement Administratif



Adopté par Action Chelsea pour le respect de l'environnement (ACRE)

Le (jour) (mois) (année)

Modifié le (jour) (mois) (année)

ARTICLE 1 : GÉNÉRALITÉS

1.1 Nom et nature de l'organisme

L'organisme connu sous le nom d'ACRE (Action Chelsea pour le respect de l'environnement / Action Chelsea for the Respect of the Environment) est un organisme de bienfaisance, bénévole, sans but lucratif voué à la conservation.

1.2 Interprétation

Dans l'interprétation du présent règlement administratif, les termes utilisés au masculin incluent le féminin et ceux utilisés au singulier comprennent le pluriel et inversement.

Les définitions suivantes s'appliquent à ce règlement et à tous les documents rédigés dans le contexte de ce règlement, à moins d'indication contraire :

- 1.2.1 « Loi » désigne la Loi C-38 sur les compagnies, Chapitre III (RLRQ), C. loi C-38).
- 1.2.2 « Assemblée générale annuelle » désigne l'assemblée annuelle des membres aux fins d'élire les membres du conseil d'administration, de recevoir les rapports d'activités et les états financiers de l'organisme, ainsi que de traiter de tout autre sujet ou préoccupation de l'organisme et de ses membres.
- 1.2.3 « Conseil d'administration » désigne les administrateurs qui se réunissent pour prendre des décisions au nom de l'organisme.

- 1.2.4 « Administrateur ou administratrice » désigne les membres du conseil d'administration de la société.
- 1.2.5 « Année financière » désigne l'année des opérations de la société telle que décrétée par une résolution du conseil d'administration.
- 1.2.6 « Land Trust » désigne un organisme de bienfaisance sans but lucratif dont le mandat est de conserver des terrains et des étendues d'eau par l'achat direct ou par la négociation des servitudes de conservation.
- 1.2.7 « Membre » désigne tout particulier qui s'est acquitté de ses droits d'adhésion de l'organisme.
- 1.2.8 « Dirigeant ou dirigeante » désigne un administrateur ou une administratrice qui exerce les fonctions telles que définies dans les règlements de la société.
- 1.2.9 « Résolution ordinaire » désigne une résolution adoptée à cinquante pour cent (50 %) plus une au moins des voix exprimées.
- 1.2.10 « Président ou présidente » désigne la personne élue par le conseil d'administration pour exercer ces fonctions.
- 1.2.11 « Assemblée générale extraordinaire » désigne une assemblée des membres convoquée pour traiter d'une question spécifique.
- 1.2.12 « Résolution extraordinaire » désigne une résolution adoptée aux deux tiers au moins des voix exprimées.
- 1.2.13 « Bénévole » désigne une personne qui donne son temps, ses compétences ou des ressources pour appuyer l'organisme dans l'exercice de son mandat et de ses activités.

1.3 Modifications aux règlements

- 1.3.1 Le conseil d'administration peut recommander à l'assemblée générale des modifications aux règlements de l'organisme. Les membres doivent être avisés des modifications proposées ou recommandées au moins trente (30) jours avant le vote sur la résolution.
- 1.3.2 Des modifications aux règlements peuvent être adoptées seulement par une résolution extraordinaire des membres lors d'une assemblée générale extraordinaire.

1.4 Conseil d'administration

Le conseil d'administration est responsable de la bonne gestion administrative, financière et des opérations de l'organisme.

1.5 Langue d'usage

Les langues officielles de l'organisme sont le français et l'anglais. Les communications avec le public se font dans les deux langues. Les présentations publiques peuvent être faites en français ou en anglais. Les communications internes, notamment les procès-verbaux, les résolutions, les politiques et autres documents administratifs et de l'organisme sont rédigés en français ou en anglais.

1.6 Siège social

Le siège social de l'organisme est situé dans la MRC des Collines-de-l'Outaouais, à une adresse postale et physique déterminée par le conseil d'administration. Les avis destinés à l'organisme peuvent lui être remis à son siège social par la poste ou par courriel.

ARTICLE 2 : MANDAT

2.1 L'organisme est mandaté de :

- 2.1.1 promouvoir la protection de l'environnement et de l'intégrité écologique de Chelsea et d'autres municipalités avoisinant le Parc de la Gatineau;
- 2.1.2 favoriser la compréhension de l'importance de conserver l'intégrité écologique et de protéger l'environnement, ainsi que d'améliorer la qualité de vie de la collectivité et des environs;
- 2.1.3 documenter et suivre l'évolution de la valeur écologique des terrains dans Chelsea et à proximité du Parc de la Gatineau;
- 2.1.4 conseiller les municipalités et la population sur la pérennité de la conservation et de l'environnement;
- 2.1.5 promouvoir l'éducation du public, la sensibilisation et la tenue d'événements liés à la conservation et à la protection de l'environnement;
- 2.1.6 encourager la collaboration entre les municipalités et la population sur des enjeux liés à son mandat;
- 2.1.7 promouvoir la conservation de la qualité et de la quantité d'eau potable et la protection des terres humides;
- 2.1.8 établir des partenariats avec des particuliers, des sociétés, d'autres organismes sans but lucratif et différents paliers gouvernementaux dans le but de protéger des espaces verts en acquérant des propriétés (par voie de donation, achat, ententes de conservation, servitudes de conservation et délaissement d'autres avantages juridiques eu égard à des terrains) et en assurer la gestion à long terme dans le but de conserver les espaces verts et protéger les écosystèmes et l'environnement dans la collectivité et les environs; et
- 2.1.9 consentir des efforts afin d'assurer que les terrains acquis par la société soient gérés de manière durable à perpétuité.

- 2.2 À titre de « Land Trust », l'organisme est mandaté d'acquérir et de conserver à perpétuité des terrains ayant une importance écologique dans la municipalité de Chelsea et dans les municipalités à proximité du Parc de la Gatineau. L'organisme s'engage à poursuivre l'amélioration des normes et des meilleures pratiques (p. ex., Canadian Land Trust Standards and Practices 2005 et les modifications qui sont faites de temps en temps), qui offre des lignes directrices techniques et éthiques pour une gestion responsable des fiducies foncières.

ARTICLE 3 : VALEURS

L'organisme promeut les valeurs civiques telles que la démocratie, la participation, la solidarité et le respect des autres. Il doit également fonctionner avec intégrité, respecter l'environnement et les propriétaires fonciers, reconnaître l'historique des peuples autochtones sur le territoire et y collaborer tout en faisant la promotion d'une pratique constructive du bénévolat.

ARTICLE 4 : ÉTHIQUE ET COMPORTEMENT

- 4.1 Le conseil d'administration surveille l'éthique et le comportement de l'organisme et des membres.
- 4.2 Le conseil d'administration peut suspendre ou mettre fin à l'adhésion d'un membre si le membre agit d'une manière contraire à l'éthique et aux comportements acceptables tels que prescrits dans le Code de conduite.

ARTICLE 5 : POLITIQUE-CADRE SUR LES OPÉRATIONS

- 5.1 L'organisme s'acquitte de son mandat en vertu des politiques adoptées par le conseil d'administration.
- 5.2 Les politiques de l'organisme abordent les sujets suivants :
- 5.2.1 la gouvernance de l'organisme
 - 5.2.2 l'engagement communautaire
 - 5.2.3 la gestion des propriétés de l'organisme
 - 5.2.4 la gestion financière
 - 5.2.5 l'achat et la vente de terrains
 - 5.2.6 la gérance et la protection de l'environnement, et

- 5.2.7 tout autre sujet en lien avec la bonne gestion, le fonctionnement et le mandat de l'organisme.
- 5.3 Les politiques de l'organisme sont révisées périodiquement par le conseil d'administration et évoluent.

ARTICLE 6 : STRUCTURE ORGANISATIONNELLE ET MEMBRIÉTÉ

6.1 Statut des membres

- 6.1.1 L'organisme est constitué de membres qui sont des particuliers.
- 6.1.2 Il y a une (1) catégorie de membres.
- 6.1.3 Peuvent devenir membres les individus qui souhaitent participer à la réalisation du mandat de l'organisme et dont la demande d'adhésion a été acceptée par une résolution du conseil d'administration ou par tout autre moyen défini par le conseil, et qui ont versé les droits d'adhésion annuels.

6.2 Droits et privilèges des membres

Les droits et privilèges des membres sont les suivants :

- 6.2.1 nommer et élire les administrateurs de l'organisme;
- 6.2.2 être informés des affaires de l'organisme;
- 6.2.3 être avisés de la tenue de toutes les réunions des membres de l'organisme régies par le Règlement, y participer et voter selon les articles du règlement;
- 6.2.4 convoquer une assemblée extraordinaire si au moins 10 % des membres de l'organisme en font la demande par écrit au secrétariat de l'organisme et expliquent le but de la réunion;
- 6.2.5 prendre la parole lors des réunions des membres; et
- 6.2.6 recevoir les états financiers de l'organisme et approuver le rapport du conseil d'administration au moins une fois par année.

6.3 Obligations des membres

Les membres doivent s'acquitter des obligations suivantes :

- 6.3.1 payer les droits d'adhésion annuels de 20 \$ par un des moyens définis par le trésorier;
- 6.3.2 si le membre n'a pas payé les droits d'adhésion annuels, il ne peut pas participer au vote lors d'assemblée de l'organisme ni participer à la gouvernance de l'organisme; et

6.3.3 respecter les valeurs, le mandat et les objectifs de l'organisme.

6.4 RETRAIT

Toute personne peut quitter l'organisme en tout temps moyennant un avis au secrétariat de l'organisme.

6.5 Adhésion, suspension, fin de la membricité

- 6.5.1 Le secrétaire reçoit les demandes d'adhésion et confirme que les demandes sont conformes aux exigences d'adhésion.
- 6.5.2 Le conseil d'administration peut suspendre ou mettre fin à l'adhésion d'un membre s'il détermine que le membre agit de manière contraire aux dispositions des lettres patentes, des règlements, des politiques et du mandat de l'organisme, ou a un comportement qui mine l'intégrité, les objectifs ou les opérations de l'organisme.
- 6.5.3 Dans l'éventualité que le conseil d'administration décide que l'adhésion d'un membre doit être suspendue ou retirée, le président, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil d'administration, avisera le membre de sa suspension ou son retrait de l'organisme dans un délai de vingt (20) jours et justifiera la suspension ou le retrait proposé.
- 6.5.4 Le membre peut soumettre par écrit ses commentaires au président, ou à tout autre dirigeant désigné par le conseil d'administration, en réponse à l'avis reçu, et ce, dans un délai de vingt (20) jours.
- 6.5.5 Si aucune communication n'est reçue, le président, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil d'administration peuvent aviser le membre que son adhésion à l'organisme est suspendue ou retirée. Si des communications sont reçues, le conseil d'administration les prendra en délibéré et avisera le membre de sa décision définitive dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de réception des communications.
- 6.5.6 La décision sera finale et aura force obligatoire, sans aucun recours.
- 6.5.7 L'adhésion d'un membre à l'organisme et tous les droits afférents prennent fin dans les circonstances suivantes :
 - 6.5.7.1 le décès ou la démission d'un membre;
 - 6.5.7.2 le retrait de l'adhésion en vertu des règlements et des politiques de l'organisme;
 - 6.5.7.3 la période d'adhésion du membre est expirée; ou

6.5.7.4 la résiliation ou la dissolution de l'organisme.

6.6 Réunion des membres

6.6.1 Assemblées générales

6.6.1.1 L'assemblée générale annuelle de l'organisme a lieu une fois par année.

6.6.1.2 Le conseil d'administration peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, ou dix (10 %) des membres de l'organisme peuvent le demander.

6.6.1.3 Une demande de convocation d'une assemblée générale extraordinaire par des membres doit inclure les sujets à discuter et si un vote est proposé. La demande doit être soumise au secrétaire qui communiquera l'avis à tous les membres.

6.6.1.4 Seuls les sujets mentionnés dans la demande et qui apparaissent dans l'avis de convocation seront abordés et feront l'objet d'un vote.

6.6.1.5 Les membres ont droit à un vote chacun à l'assemblée annuelle de l'organisme. Le droit de vote a préséance sur le droit de parole à cette réunion.

6.6.1.6 Le conseil d'administration peut recommander des modifications aux lettres patentes et aux règlements. Les modifications doivent être soumises au vote des membres à une assemblée générale extraordinaire de l'organisme.

6.6.1.7 Lors d'une assemblée générale, les membres peuvent décider d'étudier des sujets à huis clos, lorsque les circonstances le justifient ou l'exigent; seuls les membres présents peuvent y participer.

6.6.1.8 Une résolution extraordinaire des membres déposée à une assemblée générale extraordinaire, à laquelle plus de 40 % des membres sont présents, peut approuver la dissolution de l'organisme et la transmission de ses biens.

6.6.2 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle doit avoir lieu dans un délai de cent vingt (120) jours après la fin de l'année financière à laquelle on procèdera aux actions suivantes :

6.6.2.1 approuver le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle;

6.6.2.2 proposer les plans stratégiques et d'action pour la prochaine année;

6.6.2.3 mettre sur pied ou abolir des groupes de travail;

6.6.2.4 recevoir le rapport de la trésorerie;

6.6.2.5 confirmer les droits d'adhésion;

6.6.2.6 élire les administrateurs et administratrices du conseil d'administration.

6.6.3 Avis de convocation à l'assemblée générale

6.6.3.1 Le secrétaire convoque les membres à l'assemblée générale et leur envoie l'ordre du jour par courriel, ou par tout autre moyen, à l'adresse électronique ou postale la plus récente dans un délai d'au plus 14 jours avant la tenue de l'assemblée et dans un délai d'au plus sept (7) jours avant la tenue d'une assemblée générale extraordinaire.

6.6.3.2 À moins de circonstances imprévisibles ou exceptionnelles, l'avis de convocation à l'assemblée doit inclure la date, l'heure, le lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour. L'avis doit également informer les membres où ils peuvent consulter les documents traitant des sujets à l'ordre du jour.

6.6.3.3 Dans la mesure où il y a quorum à l'assemblée générale, si un ou plusieurs membres n'ont pas reçu l'avis de convocation ou que l'avis n'a pas été envoyé par erreur, ces omissions ne peuvent pas rendre nulles la tenue de l'assemblée ni les résolutions qui y sont adoptées.

6.6.4 Quorum

À moins de dispositions contraires de ce règlement, le quorum lors d'une assemblée générale est fixé au nombre le plus élevé de 10 % des membres de l'organisme ou de dix membres. Il suffit que le quorum soit atteint au début de l'assemblée pour que la réunion commence et que les membres puissent délibérer et voter.

6.6.5 Vote

6.6.5.1 Les décisions à l'assemblée générale sont prises par consensus. Toutefois, s'il est impossible d'arriver à un consensus, les décisions peuvent être prises par résolution ordinaire à moins de dispositions contraires de ce règlement.

6.6.5.2 Les votes sont pris à main levée. Toutefois, si un membre demande un vote par scrutin secret, le secrétaire et le président agiront comme scrutateurs et procéderont à la tenue et au compte des votes.

6.6.5.3 Il est permis de voter par procuration pourvu que la procuration puisse être validée.

6.6.5.4 À moins de dispositions contraires de ce règlement, les votes sont pris par résolution ordinaire.

6.6.6 Déroulement des réunions

Le président et le secrétaire président les réunions, organisent les votes et assurent le bon déroulement des délibérations dans le respect de l'assemblée générale. Ces responsabilités peuvent être déléguées à une autre personne pour une réunion particulière.

6.6.7 Élection des administrateurs et administratrices

6.6.7.1 Les membres élisent un minimum de trois (3) administrateurs et un maximum de neuf (9) administrateurs de l'organisme.

6.6.7.2 Le mandat d'un administrateur est de deux (2) ans.

6.6.7.3 Il n'y a pas de limites au nombre de mandats qu'un administrateur peut effectuer.

6.6.8 Déroulement des élections

6.6.8.1 Les membres élisent les administrateurs de l'organisme lors de l'assemblée générale annuelle. Les membres peuvent également élire un administrateur lors d'une assemblée générale extraordinaire s'il est nécessaire de remplacer un administrateur qui a démissionné ou a été démis de ses fonctions.

6.6.8.2 Chaque candidature doit être proposée par un membre et appuyée par un autre membre. On peut soumettre une candidature par procuration écrite. Toutefois, une candidature soumise par procuration écrite doit être appuyée par un membre présent à l'assemblée générale.

6.6.8.3 Le président demandera à chaque personne si elle accepte d'être candidate et les membres éliront les administrateurs par voie de résolution ordinaire.

6.6.9 Tenue de réunions des membres sur des plateformes électroniques

Les réunions des membres peuvent avoir lieu au téléphone, sur visioconférence ou sur d'autres plateformes électroniques qui permettent aux participants de communiquer aisément pendant la rencontre.

ARTICLE 7 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

7.1 Le conseil d'administration est constitué d'au moins trois (3) administrateurs et d'au plus neuf (9) administrateurs.

- 7.2 Le conseil d'administration a les responsabilités suivantes :
- 7.2.1 diriger, administrer et prendre les décisions au nom de l'organisme en fonction de l'exécution de son mandat;
 - 7.2.2 élaborer et recommander à l'assemblée générale toute modification nécessaire aux lettres patentes et aux règlements de l'organisme;
 - 7.2.3 élaborer, réviser et mettre en œuvre les politiques de l'organisme en matière des opérations et du mandat de l'organisme;
 - 7.2.4 voir au développement organisationnel de l'organisme;
 - 7.2.5 coordonner les actions de l'organisme;
 - 7.2.6 mettre sur pied des groupes de travail et des comités spéciaux au besoin afin d'informer le conseil ou de l'appuyer dans l'exécution de son mandat;
 - 7.2.7 embaucher des spécialistes ou des experts-conseils externes au besoin afin d'informer le conseil ou de l'appuyer dans l'exécution de son mandat – par exemple, dans les domaines scientifique, juridique, financier, immobilier et des communications;
 - 7.2.8 établir des liens et œuvrer avec la collectivité et d'autres organismes qui partagent et appuient le mandat de l'organisme;
 - 7.2.9 faire rapport à l'assemblée générale des progrès en lien aux mandats de l'organisme;
 - 7.2.10 approuver l'adhésion des membres;
 - 7.2.11 assurer une saine administration des affaires et des finances de l'organisme;
 - 7.2.12 représenter l'organisme et parler en son nom auprès du public, des médias, des bailleurs de fonds, des membres et de toutes autres personnes intéressées à l'organisme.

7.3 Réunions des administrateurs et administratrices

- 7.3.1 Le conseil d'administration décide de la fréquence, de la durée et du déroulement de ses réunions.
- 7.3.2 Le président ou 25 % des administrateurs peuvent convoquer une réunion du conseil d'administration.
- 7.3.3 Le quorum aux réunions du conseil d'administration est fixé à 50 % plus un des membres.
- 7.3.4 Le conseil d'administration peut opérer de façon intérimaire en l'absence d'un administrateur qui démissionne ou a été suspendu ou retiré de ses fonctions

jusqu'à ce que le poste soit pourvu par les membres lors d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire.

7.4 Avis de convocation à une réunion du conseil d'administration

7.4.1 Le secrétaire ou le président convoque les membres aux réunions du conseil d'administration par courriel, ou par tout autre moyen, au moins cinq (5) jours avant la date fixée de la réunion ou selon les dispositions décidées par le conseil. L'avis inclut la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la réunion.

7.4.2 Le conseil d'administration peut se réunir en tout temps, sans avis tel que décrit ci-dessus, pourvu qu'il y ait quorum à la réunion et que tous les administrateurs ont été avisés par courriel ou par tout autre moyen.

7.5 Vote aux réunions du conseil d'administration

7.5.1 Le conseil d'administration vise à prendre des décisions par consensus. S'il est impossible d'obtenir le consensus, alors les décisions sont passées au vote et approuvées par une résolution ordinaire proposée par les administrateurs présents à la réunion, à moins de dispositions contraires stipulées dans ce règlement.

7.5.2 Les résolutions et les décisions approuvées aux réunions sont inscrites dans le procès-verbal de la réunion.

7.5.3 Les administrateurs peuvent voter sur toute résolution in absentia avant la tenue de la réunion en signant une résolution ou en communiquant leur vote par écrit au secrétaire. Un administrateur peut mandater une personne d'agir en son nom par procuration, et doit en aviser le secrétaire par écrit.

7.5.4 Un administrateur présent à la réunion peut demander un vote par scrutin secret. Si une telle demande n'est pas faite, les votes se font à main levée pour exprimer l'approbation, l'opposition ou l'abstention.

7.5.5 Une déclaration du président ou de la personne présidant la réunion à laquelle la résolution a été approuvée et l'inscription de cette décision dans le procès-verbal constituent une preuve acceptable, que le nombre de votes en faveur ou contre la résolution soit inscrit ou pas dans le procès-verbal.

7.5.6 Le conseil d'administration peut adopter des résolutions par voie électronique entre les réunions du conseil moyennant un avis transmis par écrit aux administrateurs selon la procédure décrite ci-dessus. Les membres n'ont qu'à transmettre par voie électronique leur accord ou leur opposition à une résolution.

7.6 Responsabilités des administrateurs

7.6.1 Les administrateurs partagent les responsabilités du conseil d'administration.

- 7.6.2 Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour les services rendus à titre d'administrateurs. Toutefois, le conseil peut approuver le remboursement des dépenses et des coûts qu'un administrateur peut avoir subis dans l'exécution de son mandat.

7.7 Conflit d'intérêts

- 7.7.1 Les administrateurs ne doivent pas se mettre en position de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts entre leurs intérêts personnels et leurs responsabilités vis-à-vis de l'organisme à titre d'administrateur. L'intérêt personnel peut être direct ou indirect, de nature pécuniaire, partisane ou autre.
- 7.7.2 Exceptionnellement, le conseil d'administration peut octroyer un contrat à un administrateur pour effectuer des services qui ne relèvent pas de ses devoirs à titre d'administrateur. Avant que le contrat soit octroyé, il faudra que l'on divulgue toutes les dispositions de ce contrat et que l'on approuve la nature et les services que rendra l'administrateur, expliquer le choix de cet administrateur pour effectuer les services en question, le montant qui lui sera versé et s'il y a d'autres personnes disponibles pour effectuer le travail.
- 7.7.3 Les administrateurs doivent aviser le conseil de la nature et de la valeur de tout intérêt direct ou indirect qu'ils ont dans une société ou une entreprise qui pourrait les placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
- 7.7.4 Les administrateurs s'abstiendront de voter sur des questions pour lesquelles ils ont un conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts. On inscrira leur abstention dans le procès-verbal de la réunion du conseil au moment du vote.
- 7.7.5 Le mandat d'un administrateur dure deux ans. Il n'y a pas de limites au nombre de mandats qu'un administrateur peut servir.
- 7.7.6 Un administrateur peut démissionner avant la fin de son mandat de deux ans en remettant une lettre de démission à l'exécutif du conseil. Un administrateur qui démissionne n'est plus membre du conseil, n'est plus titulaire d'un poste, n'exécute plus de fonctions du conseil, ne reçoit plus d'information et ne participe pas activement aux fonctions d'administrateur.
- 7.7.7 Le conseil d'administration peut suspendre un administrateur du conseil par voie de résolution extraordinaire si l'administrateur fait preuve de négligence ou n'effectue pas les tâches qui lui incombent telles que décrites dans le mandat du conseil, les lettres patentes, les règlements ou les politiques, ou s'il a un comportement qui compromet les intérêts supérieurs, l'intégrité ou la réputation de l'organisme.

- 7.7.7.1 À la suite du dépôt d'une résolution extraordinaire du conseil d'administration, le retrait d'un administrateur du conseil sera mis à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil d'administration.
- 7.7.7.2 L'administrateur dont le retrait du conseil est à l'étude recevra des explications par écrit sur son retrait potentiel au moins deux semaines avant la réunion du conseil à laquelle on doit discuter de son retrait du conseil. L'administrateur aura la possibilité de présenter ses arguments au conseil par écrit ou oralement.
- 7.7.7.3 Si la résolution extraordinaire demandant le retrait de l'administrateur est approuvée, alors l'administrateur sera immédiatement suspendu jusqu'à la prochaine assemblée générale extraordinaire des membres. Cette assemblée générale extraordinaire doit avoir lieu au plus tard trois (3) mois après la suspension.

ARTICLE 8 : DIRECTION DE L'ORGANISME

- 8.1 Lors de sa première réunion après l'assemblée générale annuelle, le conseil d'administration élira des personnes à la présidence, au secrétariat et à la trésorerie.

8.2 Responsabilités de la présidence

Les principales fonctions rattachées à la présidence sont :

- 8.2.1 superviser les opérations, l'administration et l'évolution de l'organisme;
- 8.2.2 présenter un rapport au conseil d'administration et aux membres sur les opérations de l'organisme;
- 8.2.3 superviser la mise en œuvre des politiques et procédures de l'organisme;
- 8.2.4 être le porte-parole de l'organisme auprès du public, des bailleurs de fonds, des membres, des médias, d'autres organismes et des gouvernements;
- 8.2.5 assurer le suivi et la mise en œuvre des décisions prises par le conseil d'administration et par l'assemblée générale;
- 8.2.6 déléguer les responsabilités susmentionnées à un autre administrateur en son absence ou pour toute autre raison pendant une période précise;
- 8.2.7 faire partie de plein droit de tout comité mis sur pied au sein de l'organisme; et
- 8.2.8 être un signataire autorisé de l'organisme.

8.3 Responsabilités du secrétariat

Les principales fonctions rattachées au secrétariat sont :

- 8.3.1 dresser ou superviser la préparation et la garde des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale;
- 8.3.2 voir à la garde de la correspondance importante, des contrats, des archives ou autres documents de l'organisme;
- 8.3.3 dresser ou superviser la préparation d'un registre des membres, des administrateurs et des comités de l'organisme;
- 8.3.4 être un signataire autorisé de l'organisme;
- 8.3.5 recevoir les demandes d'adhésion, confirmer leur admissibilité et recommander au conseil leur approbation;
- 8.3.6 participer à la présentation des rapports à l'assemblée générale; et
- 8.3.7 transmettre les avis de convocation aux réunions de l'organisme.

8.4 Responsabilités de la trésorerie

Les principales fonctions rattachées à la trésorerie sont :

- 8.4.1 maintenir un système de comptabilité adéquat et conforme aux pratiques comptables reconnues, et s'assurer que tous les fonds sont déposés à la banque de l'organisme choisie par le conseil d'administration;
- 8.4.2 présenter régulièrement un rapport sur la situation financière de l'organisme au conseil d'administration, ou selon les directives du conseil;
- 8.4.3 approuver avec le président les dépenses et les dettes de l'organisme en vertu des règlements et des politiques et pratiques de l'organisme;
- 8.4.4 signer les chèques, effectuer des virements électroniques pour acquitter les versements à effectuer et déposer des fonds dans les comptes bancaires de l'organisme;
- 8.4.5 préparer les rapports financiers avec exactitude et transparence conformément aux normes comptables reconnues et toute autre exigence en vertu des lois du Québec;
- 8.4.6 participer à la rédaction de demandes de subvention et autres demandes de financement;
- 8.4.7 être un signataire autorisé de l'organisme; et
- 8.4.8 participer à la préparation de l'audit annuel de l'organisme et le présenter à l'assemblée générale annuelle, ou retenir les services de professionnels pour effectuer cette tâche.

ARTICLE 9 : GESTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

9.1 Année financière

Le conseil d'administration détermine l'année financière.

9.2 Signature de documents

9.2.1 Deux (2) administrateurs ou dirigeants autorisés par l'organisme peuvent signer les virements, les assignations, les contrats, les obligations et autres instruments requis par l'organisme.

9.2.2 Le conseil d'administration peut décider selon les besoins de la façon de traiter un document ou un type de document en particulier et quelle(s) personne(s) peut le traiter.

9.2.3 Tout signataire autorisé peut certifier l'authenticité d'une copie de tout instrument, résolution, règlement ou tout autre document de l'organisme.

9.3 Documents comptables

9.3.1 Le trésorier conserve les documents comptables notamment les dépenses, les revenus, les dettes, les avoirs et les obligations qui ont une incidence sur l'organisme.

9.3.2 Avec l'approbation du conseil d'administration, le trésorier peut retenir les services d'un comptable ou un commis-comptable pour aider à conserver la documentation financière et exécuter les fonctions comptables de l'organisme.

9.3.3 Le trésorier conserve les factures, contrats et autres documents comptables de l'organisme dans un endroit sécuritaire et accessible au besoin.

9.3.4 Le trésorier conserve et met à jour les documents comptables et autres documents afférents. Les documents peuvent être gardés sur des plateformes électroniques.

9.3.5 Les membres du conseil d'administration peuvent examiner les documents comptables à n'importe quel moment.

9.4 Pouvoirs d'emprunts de l'organisme

Le conseil d'administration peut autoriser l'organisme au moyen d'une résolution extraordinaire à effectuer les transactions suivantes :

9.4.1 emprunter des fonds en fonction de la solvabilité de l'organisme;

9.4.2 hypothéquer les terres de l'organisme ou consigner les biens immeubles de l'organisme selon l'article 9.5 de ce règlement.

9.5 Vente, transfert ou consignation de terrains donnés

L'organisme ne vendra pas, ne transférera pas et n'hypothéquera pas les terrains donnés à l'organisme ou acquis avec des fonds donnés à l'organisme dans le but de protéger lesdits terrains, à moins d'en être autorisé par une résolution extraordinaire des membres lors d'une assemblée générale extraordinaire, et

- 9.5.1 les terrains n'ont aucune valeur écologique importante telle que déterminée par un expert-conseil indépendant, ou
- 9.5.2 les terrains ont été transférés à une autre fiducie foncière qui protégera le statut écologique des terrains conformément aux politiques en matière de transfert de terrains de l'organisme.

ARTICLE 10 : STATUT D'ORGANISME DE BIENFAISANCE DE L'ORGANISME

10.1 Inscription à l'Agence du Revenu du Canada

- 10.1.1 L'organisme est inscrit à l'Agence du Revenu du Canada à titre d'organisme de bienfaisance et peut remettre des reçus pour dons.
- 10.1.2 Le conseil d'administration supervise l'inscription de l'organisme et assure le respect des exigences en rapport au statut de bienfaisance de l'organisme.

10.2 Dons écologiques

- 10.2.1 L'organisme est admissible à recevoir des dons écologiques et encourage les donateurs de terrain à participer au programme de dons écologiques et autres programmes gouvernementaux qui offrent des avantages financiers au donateur et à l'organisme.
- 10.2.2 Le conseil d'administration supervise les opérations de l'organisme afin qu'il respecte les exigences associées à ces programmes et, si nécessaire, conserve le statut écologique des terrains transférés à l'organisme en vertu d'un don écologique ou d'un autre programme.

ARTICLE 11 : DISSOLUTION

- 11.1 Advenant la dissolution de l'organisme ou la cessation de son existence, tous les terrains et avoirs seront transférés par donation, sans aucun type de paiement, aux sociétés ou autres organismes admissibles aux dons écologiques tels que définis par le Programme de dons écologiques du gouvernement du Canada.

L'ébauche

17

- 11.2 L'organisme ou la société récipiendaire des terrains et avoirs de l'organisme devra se conformer à toutes les restrictions ou limites applicables et gérer ces propriétés de manière à respecter le mandat global de l'organisme dans la mesure du possible.
- 11.3 Dans l'éventualité qu'aucun récipiendaire rencontrant les exigences susmentionnées ne soit identifié, les terrains et avoirs seront transférés au gouvernement municipal, régional ou provincial dans lequel ils sont situés, ou à une organisation communautaire intéressée à protéger l'intégrité écologique des terrains.